


Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

# DÖRTYOL


# MYO

# Bölüm - 1


## İçindekiler

 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<i>BÖLÜM ADI</i>	<i>BÖLÜM NO</i>	<i>SAYFA NO</i>
<b>1 İÇİNDEKİLER</b>	<b>1</b>	2
1.1 İÇİNDEKİLER	1	3
<b>2. LİSTELER</b>	<b>2</b>	6
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2	7
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2	7
<b>3.SÜREÇ SORUMLULARI</b>	<b>3</b>	8
3.1 SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI	3	9
3.2 DMYO SÜREÇ SORUMLULARI	3	10
<b>4.KURUMUN TANITIMI</b>	<b>4</b>	11
4.1 BİRİMİN TANITIMI	4	12
4.1.1 ÖNSÖZ	4	13
4.1.2 İLETİŞİM BİLGİLERİ	4	14
4.1.3 MİSYON	4	15
4.1.4 VİZYON	4	15
4.1.5 İLKELER	4	15
4.1.6 AMAÇLARIMIZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ	4	16
<b>4.2 SÜREÇLER</b>	<b>4</b>	17
<b>4.2.1 YÖNETSEL SÜREÇLER</b>	<b>4</b>	17
4.2.1.1. YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	17
4.2.1.2. YÖNETSEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ	4	17
<b>4.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLER</b>	<b>4</b>	18
4.2.2.1 OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	18
4.2.2.2 OPERASYONEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ	4	18
<b>4.2.3. DESTEK SÜREÇLERİ</b>	<b>4</b>	18
4.2.3.1. DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	18

 <b>İSKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>5. SÜREÇLER; YÖNETSEL, OPERASYONEL VE DESTEK</b>	<b>5</b>	<b>19</b>
<b>5.1 TANIMLAR</b>	<b>5</b>	<b>20</b>
<b>5.2. SÜREÇ TASARLAMA ADIMLARI</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
<b>5.3. YÖNETSEL SÜREÇLER</b>	<b>5</b>	<b>22</b>
5.3.1 KURULLARIN KARAR ALMA SÜRECİ	5	22
5.3.1.1 YÖNETİM KURULU KARAR ALMA SÜRECİ	5	23
5.3.1.2 YÖNETİM KURULU KARAR ALMA İŞ SÜRECİ	5	23
5.3.1.3 AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ	5	24
5.3.1.4 AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	5	25
5.3.1.5. AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (Öğr. Gör.)	5	26
5.3.1.6. AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞ SÜRECİ (Öğr. Gör.)	5	28
5.3.1.7. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ	5	30
5.3.1.8. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA İŞ SÜRECİ	5	31
5.3.1.9. PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ	5	32
5.3.1.10. PERSONEL İZİN ALMA İŞ SÜRECİ	5	33
5.3.1.11. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	5	34
5.3.1.12. STRATEJİK PLAN İŞ SÜRECİ	5	35
5.3.1.13. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ TEMEL SÜRECİ/BİLGİ İLETİŞİM	5	38
5.3.1.14. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ	5	39
5.3.1.15. PLANLAMA VE İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ	5	40
5.3.1.16. ÖZ DEĞERLENDİRME SÜRECİ	5	42
5.3.1.17. ÖZ DEĞERLENDİRME İŞ SÜRECİ	5	43
<b>5.3.2. OPERASYONEL SÜREÇLER</b>	<b>5</b>	<b>44</b>
5.3.2.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ	5	44
5.3.2.2. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT SÜRECİ	5	45
5.3.2.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT İŞ SÜRECİ	5	46
5.3.2.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ	5	47
5.3.2.5. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ	5	48
5.3.2.6. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME İŞ SÜRECİ	5	49
5.3.2.7. BÖLÜM PROGRAM AÇILMASI	5	50

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

5.3.2.8. BÖLÜM PROGRAM AÇMA İŞ SÜRECİ	5	51
5.3.2.9. DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ SÜRECİ	5	52
5.3.2.10. DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ VE DERS PROGRAMLARI BELİRLEME İŞ SÜRECİ	5	53
5.3.2.11. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA SÜRECİ	5	54
5.3.2.12. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA İŞ SÜRECİ	5	55
5.3.2.13. AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ	5	56
5.3.2.14. AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ SÜRECİ	5	57
5.3.2.15. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME SÜRECİ	5	58
5.3.2.16. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME İŞ SÜRECİ	5	59
5.3.2.17. AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ/DETAY SÜRECİ	5	61
5.3.2.18. DERS MUAFİYETLERİ/DETAY SÜRECİ	5	62
5.3.2.19. KAYIT DONDURMA/DETAY SÜRECİ	5	63
5.3.2.20. MAZERET SINAVI SÜRECİ/DETAY	5	64
5.3.2.21. TEK DERS SINAVI SÜRECİ/DETAY	5	65
5.3.2.22. ÖĞRENCİ BURS SÜRECİ /DETAY	5	66
5.3.2.23. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜRECİ	5	67
<b>5.3.3. DESTEK HİZMETLERİ SÜREÇLERİ</b>	5	68
5.3.3.1. İDARİ DESTEK MALİ İŞLER SÜRECİ	5	68
5.3.3.2. İDARİ DESTEK SÜRECİ	5	69
5.3.3.3. SATINALMA/ DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ	5	70
5.3.3.4. SATIN ALMA/DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ	5	71
5.3.3.5. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU SÜRECİ	5	73
5.3.3.6. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ SÜRECİ	5	74
5.3.3.7. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ/ÇIKIŞ VE HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ	5	75
5.3.3.8. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	5	76
5.3.3.9. TAŞINIR DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ	5	77
5.3.3.10. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDA, TERKİN VE DEVİR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	5	78

# Bölüm - 2

## Listeler

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


## 2. LİSTELER

### 2.1 Dağıtım Listesi

SN	BİRİMİ / BAŞKANLIĞI	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Müdür	Öğr. Gör.	1	00	-		
2	Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd.	1	00	-		
3	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Bşk.	3	00	-		
4	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Skr.	1	00	-		
6	Personel Yazı İşleri	VHKİ.	1	00	-		
7	Bölümler Sekreterliği	Şef	1	00	-		
8	Bölümler Sekreterliği	VHKİ.	2	00	-		
9	Kütüphane	Hizmetli	1	00	-		
10	Mali İşler	VHKİ.	1	00	-		
11	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bilgisayar İşletmeni	2	00	-		
12	Teknik Eleman	Teknisyen	1	00	-		
13	Destek Hizmetler	Hizmetli/Bahçe İşleri	4	00	-		
14	Koruma güvenlik Görevlisi	Güvenlik	6	00	-		

### 2.2 Değişiklik Durum Listesi


DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİKNO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

# Bölüm - 3

## Süreç Sorumluları




	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI

**Amaç:** Bu dokümanın amacı birimlerdeki ana süreç sorumlularının isimlerinin güncel hallerinin oluşturulması olup tablo doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir

- 1:** Müdür ve Bölüm/Program Başkanları tüm süreçlerden sorumludurlar.
- 2:** Müdür Yardımcısı ve Bölüm/Program Başkan Yardımcılarının isimleri ise sadece sorumlu oldukları süreçlerin sütununda belirtilecektir. Bir yönetici birden fazla süreçten sorumlu olabilir. Örneğin; Müdür Yardımcısı hem araştırma-geliştirme hem de uygulama-toplumsal hizmet süreçlerinden sorumlu olabilir.
- 3:** MYO Sekreterleri ve Bölüm/Program Sekreterleri, İdari ve Destek Süreçlerinden sorumlu olup onların isimleri İdari ve Destek Süreçleri sütununda belirtilecektir.
- 4:** Tüm Süreç Sorumluları **YÖNETSEL SÜREÇLERDEN** sorumludur. Bu yüzden bu tabloda ayrıca belirtilmemiştir.
- 5:** MYO'larda Bölüm Başkanları tüm süreçlerden sorumlu olup sadece onların isimlerinin belirtilmesi yeterli olacaktır.


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

### İSTE - DÖRTYOL MYO SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ

BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMET SÜREÇLERİ	İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ
	Sorumlu Müdür/Bölüm Başkanı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu MYO Sekreteri/Sorumlu Bölüm Sekreteri
<b>İSKENDERUN MESLEK Y.O.</b>	<b>SÜREÇ SORUMLUSU BÖLÜM BAŞKANI ADI SOYADI</b>				Yasemin TEMEL
MÜDÜR	Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ				Yasemin TEMEL
MÜDÜR YRD.	Öğr. Gör. Yaşar KORKMAZ				Yasemin TEMEL
Muhasebe ve Vergi Böl. Bşk.	Öğr. Gör. Bestami DÖNER				Yasemin TEMEL
Büro Hizmetleri ve Sek. Böl. Bşk.	Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ				Yasemin TEMEL
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Böl. Bşk.	Öğr. Gör. Yaşar KORKMAZ				Yasemin TEMEL
MYO Sekreterliği					Yasemin TEMEL

# Bölüm - 4

## Kurumun Tanıtımı

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


## BİRİMİN TANITIMI

1992 yılında kurulan Dört Yol Meslek Yüksekokulu, 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında Mustafa Kemal Üniversitesi'ne bağlı birim olarak Endüstriyel Elektronik ve Makine programlarıyla eğitime başlamıştır.

2001 yılı Şubat ayında çağdaş standartlarla yapılan Kuzuculu Yerleşkesi'nin tamamlanması ile birlikte 556.660 m<sup>2</sup> yerleşke arazisi üzerine kurulu 5591 m<sup>2</sup> lik kapalı alanlı kendi binasına taşınmıştır. Yerleşke alanı içerisinde 20.000 m<sup>2</sup>'lik alan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu için tahsis edilmiştir. Yurtta 508 öğrenci (254 kız, 254 erkek) barınma ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Dört Yol Meslek Yüksekokulu; 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6640 sayılı kanun ile Mustafa Kemal Üniversitesi'nden ayrılarak Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununa eklenen ek 160 madde ile kurulan İskenderun Teknik Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda Dört Yol merkez yerleşkesine 10 km uzaklıktaki kampüsünde; 3 Bölüm, 3 Örgün programda 394 Öğrenci mevcudu ile önlisans eğitimi verilmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim ve Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimizin temel sayılacak ders programları 1. ve 2. yarıyılıda tamamlanır. Öğrencilerimiz; mesleki anlamda gördükleri derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik uygulamalı endüstriye dayalı öğrenimlerini tamamlarlar. Tüm teori ve uygulamalı dersler ile endüstriye dayalı öğrenimlerini başarı ile tamamlayan öğrenciler ön lisans dereceli diploma almaya hak kazanırlar.


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## ÖNSÖZ

Süreç Yönetim, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine imkân sağlayan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Süreç yönetimlerinin başarılı bir şekilde yapılması, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Süreç analizleri performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her seviyede çalışan tarafından kullanılabilir.

Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi sürekli iyileştirmeye bağlı olarak sorumluları ve uygulayıcıları olarak sürekli araştıran sorgulayan, çözümleyici, üstün nitelikli bilim ve teknolojiyi kullanan yapacağı işin bilincinde olan ve bunu ülkesinin menfaatleri için kullanan teknik ve meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm İskenderun Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

**Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ**  
**Meslek Yüksekokul Müdürü**

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

### **T.C.** **İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**


**Adres** : Dört Yol Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. Zühtü  
Çelebi Cad. No:126 Erzin yolu üzeri Dört Yol/ HATAY

**Telefon** : +90 326 613 56 00

**Faks** : +90 326 764 84 44

**E-mail** : dmyo@iste.edu.tr

**Web** : www.iste.edu.tr

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## MİSYONUMUZ

Gelişen sanayi ve ticaretin ihtiyaç duyduğu, uluslararası standartlarda bilgi ve beceriye sahip, kendini yenileyen, sorgulayan, çözümleyici, nitelikli, bilim ve teknolojiyi kullanan, ara eleman yetiştirmektir.


## VİZYONUMUZ

Sürekli yenilenen teknolojik altyapısı, donanımlı personeliyle, hedeflenen nitelikli ara insan gücünü yetiştiren, mezunlarını çalışma hayatına hazırlayan, müfredatını gelişen ve değişen dünya koşullarına göre şekillendirebilendir.

## İLKELERİMİZ

### Beceriklilik

- İdealistlik
    - Sorumluluk
      - Dinamiklik
        - Çözümleyicilik
          - Yenilikçilik
            - Yaratıcılık
              - Şeffaflık
                - Ulusal ve uluslararası işbirliğine açık olmak
                - Meslek ahlakına sahip olmak
                - Dürüstlük (kişisel, akademik veya profesyonel)
                - Etik değerlere bağlı olmak
    - Katılımcılık
      - Sürekli eğitim-öğretim
  - Toplumsal sorumluluk
- Çevre bilinci
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alma, saygılı olmak

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


### **AMAÇLARIMIZ**

- 1- Okulumuzun fiziksel ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli büyümesini ve bakımlarını sağlamak.
- 2- Eğitim-öğretim hizmetlerimizde kaliteyi artırmak.
- 3- Yüksekokulun Katma Bütçesi dışında kalan gelirlerini artırmak.
- 4- Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapmak.
- 5- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerle başarı düzeylerini artırmak ve yüksekokul bünyesinde sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.

### **Kalite Politikamız**

- 1-Yöneticilikte; katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla motivasyon ve performansı artırmak.
- 2-Belirlediğimiz hedefleri, iletişim teknolojilerini kullanarak, öğrencilerimizin de belirlediği hedefleri göz önünde tutarak gerçekleştirme sürecinde, kaliteli eğitim hizmeti sunmak, zamanı etkin ve verimli kullanmak.
- 3-Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri iyileştirmek.



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## **4.2 SÜREÇLER**

### **4.2.1. YÖNETSEL SÜREÇLER**


- 1- Kurulların Karar Alma Temel Süreci
- 2- İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
- 3- Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
- 4- Stratejik Planlama Temel Süreci

#### **4.2.1.1. YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ**

- 1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci
  - 1.1-Meslek Yüksekokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
  - 1.2- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci
  - 1.3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci
- 2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
  - 2.1-Akademik Personel Norma Kadro Planlaması ve Kullanılması İş Süreci
  - 2.2-Akademik Personel Alımı Süreci (Öğretim Görevlisi)
  - 2.3-Akademik Personel Görevlendirme Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)
  - 2.4-Görevlendirme İş Süreci
  - 2.5-Bölüm Başkanı Atama Süreci
  - 2.6-İzin Alma İş Süreci
  - 2.7-Öğrenci Hizmet Alım Süreci
- 3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
  - 3.1-İç Kontrol Süreci
  - 3.2-Risk Değerlendirme Süreci
  - 3.3-Kontrol Faaliyetleri Süreci
  - 3.4-Bilgi İletişim Süreci
  - 3.5-Planlama İzleme ve Değerlendirme Süreci
- 4-Stratejik Planlama Temel Süreci
  - 4.1-Stratejik Planlama

#### **4.2.1.2. YÖNETSEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ**

Süreçlerin Çıktıları

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

## **4.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLER**

- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci

### **4.2.2.1. OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ**

- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
  - 1.1-Öğrenci İşleri Süreci
  - 1.2-Akademik İşler Süreci
  - 1.3-Bologna Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
  - 2.1-Araştırma Geliştirme Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci
  - 3.1-Danışmanlık Hizmetleri

### **4.2.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ**


Süreçlerin Çıktıları

## **4.2.3. DESTEK SÜREÇLERİ**

- 1-Satın Alma Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
- 3-Taşınır Mal Yönetim Süreci

### **4.2.3.1. DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ**

- 1-Satın Alma Süreci
  - 1.1-Doğrudan Temin Süreci
- 2-Finansal Kaynakların Yönetimi
  - 2.1-Ek Ders Ödeme Süreci
  - 2.2-Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İş Süreci
- 3-Taşınır Mal Yönetim Süreci
  - 5.1-Taşınır Mal Girişi Süreci
  - 5.2-Taşınır Mal Çıkışı Süreci
  - 5.3-Taşınır Mal Devir Süreci
  - 5.4-Taşınır Mal Yönetim Hesabı Süreci

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

# Bölüm - 5

## Süreçler; Yönetimsel, Operasyonel ve Destek

## 5.1. TANIMLAR

**SÜREÇ:** Kuruluşun amaçlarını, var olma nedenlerini gerçekleştirmek üzere yaptıkları faaliyetleri kapsar.

Amaçlanan Bir Çıktı/Girdiler/Tekrarlanan Faaliyetler /İç ve Dış Paydaşa Katma Değer

### Süreçler Sınıflandırılması

#### **Yönetsel ve Destek Süreçler**

Operasyonel süreçleri gerçekleştirebilmek için yapılması gereken yönetsel ve destek faaliyetlerini kapsar.

#### **Operasyonel Süreçler**

**Süreç Yönetim Prosedürünün Amacı:** Kuruluşun vizyonunu gerçekleştirmek için belirlemiş olduğu stratejileri ve politikaları süreç yönetimini kullanarak değerlendirmek ve geliştirmek.

**Kapsamı:** Tüm İdari ve Akademik Birimler.

**Kaynak:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu

YÖDEK ( Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme) Yönetmeliği ve Rehberi

#### **Tanımlar:**

**Süreç:** Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için, kullanılan çeşitli girdiler üzerinde paydaşa katma değer yaratan faaliyetler olarak tanımlanmaktadır.

**Girdi:** Süreci gerçekleştirmek için gereken insan bilgi donanım, teknoloji ve diğer kaynaklardır.

**Çıktı:** Sürecin sonunda ortaya çıkan sonuçtur.

**Paydaş:** Sürecin çıktısını kullanan ve yararlananlardır.

**Tedarikçi:** Sürecin girdilerini sağlayan paydaşlardır.

**Süreç Akışı:** Süresi gösteren akış şeması ve göstergelerdir.

**Süreç Sorumlusu:** Süreci tanıyan yöneten iyileştiren, etkin kullanımını sağlayan akademik ve idari yetkinliğe sahip olan kişilerdir.

**Süreci Uygulayanlar:** Tanımlanan süreçleri yerine getirenlerdir.

**Ana Süreç:** Hiyerarşik düzene göre ilk seviyedeki süreçlerdir. YÖDEK Modeline göre bakıldığında Üniversitede “Eğitim Öğretim Süreci”, “Araştırma Geliştirme Süreci”, “Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci”, “İdari Destek Süreci” ve “Yönetsel Süreçler”dir.

**Alt Süreç:** Ana sürecin detaylandırılmış şeklidir

**Kilit Süreç:** Belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda amaca ulaşma sürecidir.

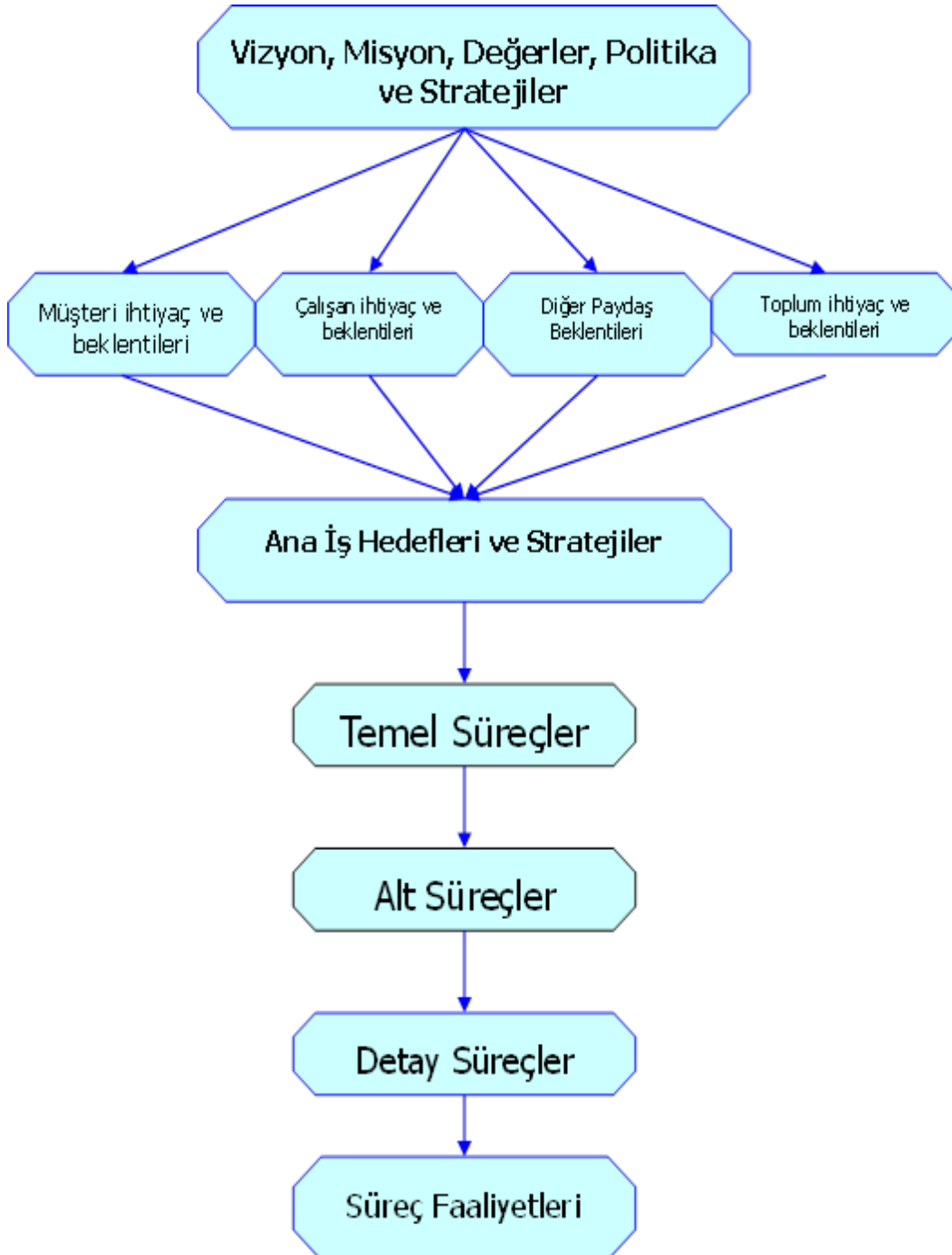
**Kritik Süreç:** İyileşmede öncelikli süreçtir.


**Performans göstergeleri:** Sürecin etkinliğini ölçmek için kullanılan parametrelerdir.

**Süreçler oluşturulurken süreci tanımlamak için kullanılan bilgiler şu şekildedir:**

Sürecin adı/ana süreci/süreci tanımlayanlar/sürecin sorumlusu/sürecin uygulayıcıları/tarih ve revizyon/sürecin amacı ve kısa özeti/sürecin girdileri/sürecin eylemleri/ sürecin çıktıları/ sürecin performans göstergeleri/sürecin paydaşları/sürecin tedarikçisi/süreçle ilgili diğer süreçler/sürecin raporu

## **5.2. SÜREÇ TASARLAMA ADIMLARI**

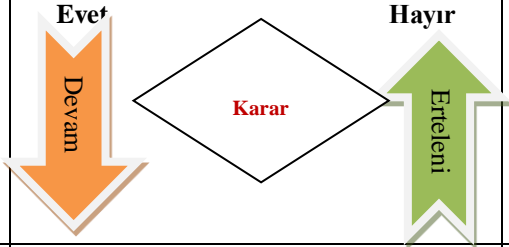
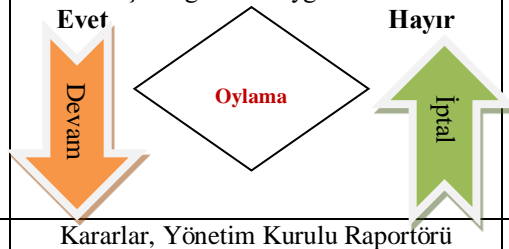



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

### 5.3 YÖNETSEL SÜREÇLER

#### 5.3.1-KURULLARIN KARAR ALMA TEMEL SÜRECİ


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.1.YÖNETİM KURULU KARAR ALMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	MÜDÜR
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik personeller ve öğrenciler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9-Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık

SÜRECİN ADI	5.3.1.2 YÖNETİM KURULU KARAR ALMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
<b>Müdür</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokul kurulunun (Birimde bulunan tüm bölüm başkanlarından teşekkül eder.) üç yıl için seçeceği 3 öğretim üyesinden oluşur.	Yüksekokul Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Müdür</b>	Müdür uygun gördüğü zamanda veya yönetim kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde yönetim kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
<b>Müdür</b>	Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi? 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
<b>Müdür</b>	Gündem maddeleri görüşülür ve oylama yapılır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır. 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Kararlar, Yönetim Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Yönetim Kurulu Kararları

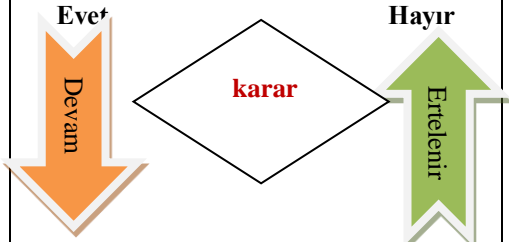
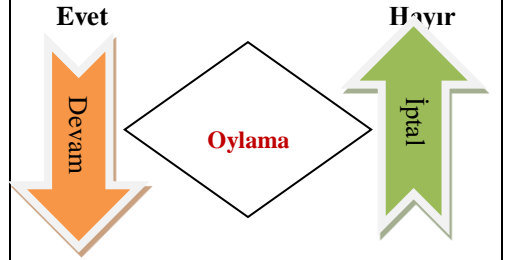
 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>Müdürlük Sekreteri</b>	Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararlar Yönetim Kurulu kararı defterine yapıştırılır.	Kurul defteri
<b>Müdürlük Sekreteri</b>	Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.	Kurul defteri
<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.3. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ</b>	
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	REKTÖR/MÜDÜR	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.	
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Rektörlük Bilgi Yazısı Bölüm Başkanlığı Yazısı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği	
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları	
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
<b>SÜREÇ PAYDAŞLARI</b>	Akademik personeller ve öğrenciler	
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- Süreç Paydaşları Hizmet Kalitesi Oranı 5- Süreç Paydaşları Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı	
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Plan Süresi Veri Analizi	




 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
------------------------------	----------

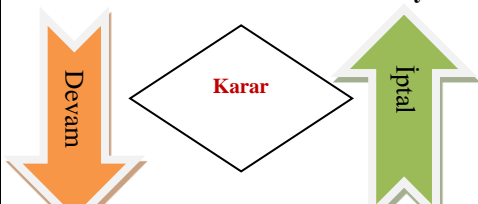

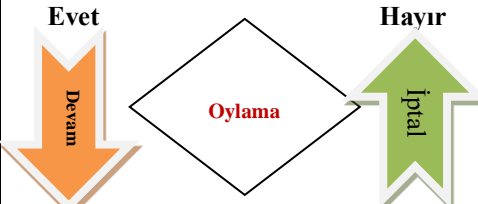

SÜRECİN ADI	5.3.1.4. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
<b>Bölüm Başkanı</b>	Bölüm Başkanlıklarından Norm Kadro Kullanım Talebi Yazılarının Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulması.	YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
<b>Müdür</b>	<p>Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?</p> 	Toplantı Tutanak Formu
<b>Müdür</b>	<p>Gündem maddeleri Bölüm Başkanlığı Norm Kadro ile ilgili yazısı görüşülür ve oylama yapılır. Oylama sonucuna göre alınan karar Rektörlük Makamına Senatoda görüşülmek üzere gönderilir.</p> 	Yönetim Kurulu Kararları

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.5. AKADEMİK PERSONEL ALIMI SÜRECİ (Öğr. Gör)</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim Öğretim faaliyetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç duyulan alanlarda akademik personel alımı.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	<p>Bölüm Başkanlığının İhtiyacı ve Kadro Kullanımı için gerekçeli talep yazısı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği</p> <p>YÖK Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları Resmi Gazete İlanları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	<p>Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği</p> <p>YÖK Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
<b>SÜREÇ PAYDAŞLARI</b>	Akademik personeller ve öğrenciler

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

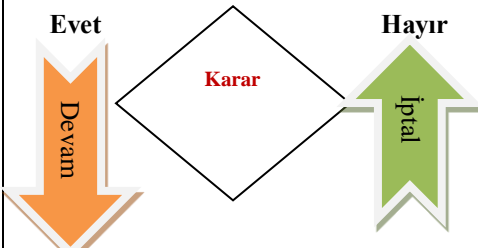
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık


SÜRECİN ADI	5.3.1.6. AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ SÜRECİ (Öğr. Gör)		
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT	
<b>Bölüm Başkanı</b>	Bölüm Başkanlıklarından Norm Kadro Kullanım talebi ve öğretim elemanı ihtiyacı hususunda gerekçeli Bölüm Kurulu kararı yazılarının Yüksekokul Müdürlüğüne sunulması.	YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi	
<b>Müdür</b>	Yönetim Kurulunda ilgili bölümün öğretim elemanı talebi ile ilgili Bölüm Kurulu kararının görüşülmesi. <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Toplantı Tutanak Formu	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Oylama sonucuna göre alınan uygunluk Kararı ve İlgili Bölüm Kurulu Kararının Rektörlük Makamına Senatoda görüşülmek üzere gönderilmesi 	Yönetim Kurulu Kararları	
<b>Senato</b>	Yönetim Kurulu Kararının Senato da Uygun Görüldü mü? <b>Evet</b>  <b>Hayır</b>	Toplantı Tutanak Formu	
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	Rektörlük oluruna istinaden Personel Daire başkanlığınca Resmi Gazetede ve Üniversitenin WEB Sayfasında kadro ilanı ve Sonucunun MYO'na Bildirilmesi 	Üst Yazı	

<b>Müdür</b>	Personel Daire Başkanlığı Yazısına istinaden Jüri Üyesi Belirlenmesi için Yönetim Kuruluna Teklif Yazısı.	Jüri Teklifi Yazısı
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
<b>Müdür</b>	Jüri Teklifi Yönetim Kurulunda Uygun görüldü mü?  <b>Evet</b> → Devam <b>Hayır</b> → İptal <b>Karar</b>	Toplantı Tutanak Formu
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Oylama sonucuna göre alınan uygunluk kararının ve Rektörlük Makamına ve İlgili Jüri Üyelerine gönderilmesi.	Yönetim Kurulu Kararları
<b>Müdür</b>	İlan edilen tarihte oluşturan jüri tarafından sınavın yapılması ve sonuçların Müdürlüğe teslimi.	Sınav Sonuç Tutanakları
<b>Müdür</b>	Sınav Sonuçlarının İlan edilmek üzere Rektörlük Makamına Gönderilmesi	Üst Yazı Sınav Sonuç Tutanakları
<b>Personel Daire Başkanlığı</b>	Sınav Sonuçlarının İlanı	WEB Sayfası

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


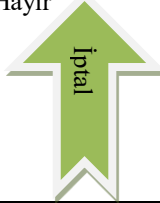

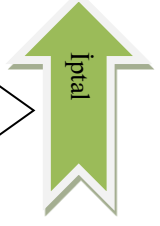

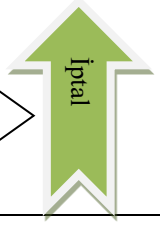
<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.7. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görev süresi uzatılacak personelin ve ilgili yasa ve mevzuata uygun şekilde görev süresinin uzatılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Görev süresi uzatılacak akademik personelin görev uzatma belgeleri Bölüm Başkanlığı Kararı Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları Üst Yazı
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik Personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ PAYDAŞ</b>	Akademik personeller
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık/24 Aylık

SÜRECİN ADI	5.3.1.8. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
<b>Öğretim Elemanı</b>	Görev süresi uzatılacak personelin belirlenen sürede gerekli belgeleri Bölüm Başkanlığına teslim etmesi.	2547 YÖK Kanunu
<b>Bölüm Başkanı</b>	Bölüm Başkanlığı Görev Süresi uzatma görüş yazısını Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulması.	Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Yönetim Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
<b>Müdür</b>	Bölüm Başkanlığı görev uzatma süresinin kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar sonucunun Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi.  <div style="text-align: center;">  </div>	Yönetim Kurulu Kararı Üst Yazı
<b>Rektör</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	Görev Süresi Uzatma ile ilgili karar için Rektörlük Makamının Olur yazısının Müdürlük Makamına Gönderilmesi	Üst Yazı Olur yazısı
<b>Müdür</b> <b>İlgili Bölüm Başkanlığı</b> <b>İlgili Öğretim Elemanı</b>	Gelen Rektörlük Olurunun ilgililere bildirilmesi	Rektörlük Oluru

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.9 PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari ve akademik personelin yasa ve mevzuata uygun şekilde izin haklarının kullandırılması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Personelin izin talep dilekçesi Birinci amir ve ikinci amir oluru Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları  657 DMK  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili maddeleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	İzin Belgesi
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik – İdari personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 657 DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>SÜREÇ PAYDAŞ</b>	Akademik personeller
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<b>ETKENLİK ORANLARI:</b> 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı <b>ETKİLİLİK ORANLARI:</b> 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık



SÜRECİN ADI	5.3.1.10. PERSONEL İZİN ALMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İlgili Personel	İzin Talep Formu EBYS Sisteminden	İzin formu
Personel İşleri Şefi	İzin talep formunda belirtilen izin süresi durum bilgisinin kontrol edilmesi. Evet Hayır  	İzin formu
Bölüm Başkanı (Akademik Personel) Yüksekokul Sekreteri (İdari Personel)	İzin talep eden personelin izne ayrılmasının uygunluğu. Evet Hayır   uygun	İzin formu
MYO Müdürü	İzin talep eden personelin izne ayrılmasının onaylanması. Evet Hayır   onay	İzin formu
İlgili Personel	Görev ve yetkileri izin süresince EBYS Sisteminden vekâlet tanımlayarak izne ayrılması.	İzin formu/EBYS

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.11. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Bölüm Başkanı/ Müdür /Rektör
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İç ve dış çevre koşullara bağlantılı olarak, uzun sürede birimin mevcut ve gelecekte ortaya çıkabilecek sorunları ile amaçlarını gerçekçi bir şekilde belirlemek ve bu amaçlara ulaşmak için gerekli olan Stratejik Planı oluşturmaktır.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Üst Yönetim/Stratejik Planlama Ekibi Planlama İç Tetkik Raporları Gelir-Giderler DÖF Talepleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Tamamlanan DÖF ler Stratejik Plan
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
<b>SÜRECİN EYLEMLERİ</b>	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi. Birimlere, bölüm başkanlarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi Misyona, Vizyon ve Temel Değerlerin oluşturulması. Stratejik Planlama ile ilgili birimlerden alınacak bilgiler için planlamanın yapılması birim temsilcilerine birimlerin stratejik planlamalarının yapılması için ilgili yöntem ve teknik dokümanların verilmesi. Bütçe planlama kısmı ile birlikte her birimin kendi stratejik planını hazırlaması. Her birimin kendi stratejik planında önceliklerini belirlemesi Birimlerin hazırladıkları planların birim Stratejik Planlama Kuruluna aktarılması. Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması. Birim SP Kurulu tarafından her birimin planlamalarının ortak havuzda toplanması ve önceliklerde birim entegrasyonunun sağlanması için yeniden önceliklerin belirlenmesi Performans Kriterlerinin, Genel Durum ve Çevre Analizi bilgilerinin stratejik plana ilave edilmesi ve stratejik planla birleştirilmesi. Hazırlanan stratejik planların Birim Stratejik Planlama Kurulunda değerlendirilmesi. Varsa revizyonların yapılması. Rektörlük Makamına bildirilmesi.
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm alt birimler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Planlama Süresi İç/Dış Tetkik Raporları
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU  
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

DMYO-SYEK.01

Revizyon

01

İlk Yayın Tarihi

01/01/2019

Revizyon No

01

SÜRECİN ADI	5.3.1.12. STRATEJİK PLAN İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Rektör/Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi.	Bilgilendirme Yazısı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Birimlere, bölüm başkanlarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi.	Eğitim Kayıtları Bilgilendirme Yazısı
Rektör/Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin oluşturulması.	Misyon-Vizyon ve Temel Değerler
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Stratejik Planlama ile ilgili birimlerden alınacak bilgiler için planlamanın yapılması.	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Birim temsilcilerine birimlerin stratejik planlamalarının yapılması için ilgili yöntem ve teknik dokümanların verilmesi.	Stratejik Plan Taslağı SP Teknik Dokümanları
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Bütçe planlama kısmı ile birlikte her birimin kendi stratejik planını hazırlaması.	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu	Her birimin kendi stratejik planında önceliklerini belirlemesi.	Stratejik Plan Taslağı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu	Birimlerin hazırladıkları planların birim Stratejik Planlama Kuruluna aktarılması.	Stratejik Plan Taslağı



İSKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU  
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

DMYO-SYEK.01

Revizyon

01

İlk Yayın Tarihi

01/01/2019

Revizyon No

01

<b>Rektör/ Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması. 	Stratejik Plan Taslağı
<b>Rektör/Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Birim SP Kurulu tarafından her birimin planlamalarının ortak havuzda toplanması ve önceliklerde Birim entegrasyonun sağlanması için yeniden önceliklerin belirlenmesi. 	Stratejik Plan Taslağı
<b>Rektör /Müdür/Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Birim SP Kurulu tarafından önceliklendirilen son yatırım planlarının genel bütçelerinin oluşturulması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı
<b>Rektör//Müdür/Bl. Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Performans Kriterlerinin, Genel Durum ve Çevre Analizi bilgilerinin stratejik plana ilave edilmesi ve stratejik planla birleştirilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
<b>Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Hazırlanan stratejik planların Birim Stratejik Planlama Kurulunda değerlendirilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
<b>Rektör/Müdür/Bl. Başkan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Varsa revizyonların yapılması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Stratejik plan dokümanına son halinin verilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi



ISKENDERUN TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU  
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No

DMYO-SYEK.01

Revizyon






01


İlk Yayın Tarihi

01/01/2019

Revizyon No

01

<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Son şekli verilen Birim Stratejik Planının SP Kuruluna sunulması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Stratejik Planlama Sorumlusu SP Kurulu</b>	Varsa revizyonların yapılması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
<b>Senato</b>	Üniversite Senatosuna Stratejik Planın gönderilmesi. 	Stratejik Plan
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Onaylanmak üzere yönetime gönderilen Stratejik Plan. 	Stratejik Plan
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Senato tarafından onaylanan Planın DPT, Kalkınma Bakanlığı, YÖK ve diğer ilgili kurumlara gönderilmesi. 	Stratejik Plan
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan planın yürürlüğe konulması.	Stratejik Plan

	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.13. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ TEMEL SÜRECİ/BİLGİ İLETİŞİM</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Rektör /Müdür
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Akademik ve İdari birimlerin uygulamaları, sonuçları ve değerlendirmeleri. Birimlerin performans analiz anket sonuçları. Etik Değerler Anketi İş Analizleri İç Paydaş ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Üniversite Stratejik Planı Risk Analizi Çalışmaları Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sistemi Oluşturma Çalışmaları İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Mevcut Durum Analizi Sonuçları İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları İç Denetim Raporları Sonuçları Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Birimler
<b>SÜRECİN EYLEMLERİ</b>	İç denetim rehberinin ve yönergesinin hazırlanması Kabul edilen rehber göre gerekli denetimin başlaması Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışı takibi. Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi kayıt ve dosyalama sistemi idarenin belirlemiş olduğu standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin takibi Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması Sonuçların ilgili mercie raporlanması
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Denetim sonuçları, İncelemeler, Raporlamalar, İzleme sonuçları Denetim Değerlendirme Sonuçları, Denetim sonucunda önerileri İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Denetim Sayısı/Plan Süresi/Veri Analizi
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 Aylık

**SÜRECİN ADI**

**5.3.1.14. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ**

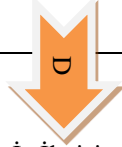
**SORUMLU**

**SÜREÇ**

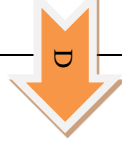
**İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT**

Rektör/Müdür  
Birim İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme  
Kurulu

İçdenetim Rehberinin ve Yönergesinin  
hazırlanması  
Kabul edilen Rehber göre gerekli denetimin  
Başlaması



Yatay ve Dikey İç İletişim ile Dış İletişimi  
Kapsayan Etkili ve Sürekli Bir Bilgi akışı  
takibi ve iletişim sisteminin kurulması



Çalışanların önerilerinin göz önünde  
bulundurulması ve takip edilmesi

Kayıt ve dosyalama Sistemi



İdarenin belirlemiş olduğu  
Standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon  
sistemin Takibi

Raporlama sistematığının  
Kurulması ve dökümante edilmesi




Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim  
yöntemleri oluşturularak bu bildirim  
yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması

Sonuçların İlgili Merciyeye Ulaştırılması

Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri  
(EBYS Kayıtları )  
Arşiv Kayıtları  
Süreç Yönetimi El Kitabı  
5018sayılı kanun  
5017 sayılı kanun

Yüksek Öğretim Kurumları  
Standartları  
YÖDEK Rehberi

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.15. PLANLAMA VE İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Rektör /Müdür
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Stratejik Planında yer alan strateji ve hedeflerin gerçekleştirilme durumu ve birim performansının hesaplanması
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Anketler ve performans göstergeleri Stratejik Plan Süreç Yönetimi 2547 Sayılı Kanun Yök Disiplin Yönetmeliği İSTE Öğretim Yönetmeliği
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Anket sonuçları
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi El Kitabı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
<b>SÜRECİN EYLEMLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel memnuniyetinin ve kurum hedeflerinin İlgili birim tarafından düzenlenmesi</li> <li>2. Periyodik olarak performans değerlerinin ölçülmesi</li> <li>3. Hedef değer ile gerçekleşen değer karşılaştırılması</li> <li>4. Memnuniyet anketlerinin Oluşturulması ve uygulanması</li> <li>5. Anket sonuçlarında %50'nin altında gerçekleşen hedefleri öncelikli iyileştirme</li> <li>6. İyileştirmelerin takibi ve yeniden değerlendirilmesi.</li> </ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Memnuniyet Anket sonuçları
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Memnuniyet Anketleri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler



SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
<p>Rektör/ Müdür Strateji Geliştirme Dai. Bşk. Statejik Plan Kurulu</p>	<p>Personel memnuniyetinin ve kurum hedeflerinin ilgili birim tarafından düzenlenmesi.</p>	<p>Performans Ölçüm Formları</p>
	<p>Devam</p> <p>Periyodik olarak performans değerlerinin ölçülmesi.</p>	
	<p>D</p> <p>Hedef değer ile gerçekleşen değer karşılaştırılması.</p>	<p>Stratejik Plan</p>
	<p>D</p> <p>Memnuniyet anketlerinin oluşturulması ve uygulanması.</p>	<p>Anket formları</p>
	<p>D</p> <p>Anket sonuçlarında %50'nin altında gerçekleşen hedefleri öncelikli iyileştirme.</p>	<p>İyileştirme Süreci</p>
	<p>D</p> <p>İyileştirmelerin takibi ve yeniden değerlendirilmesi.</p>	

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.1.16. ÖZ DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Rektör /Müdür
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kurumun mevcut durumu ile eğitim-öğretim uygulama ve hizmet, kalite, araştırma-geliştirme çalışmalarının, idari ve destek hizmetlerinin değerlendirilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Birimin kaynakları, nitelikleri, performans sonuçları
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Öz değerlendirme raporu
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi El Kitabı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler
<b>SÜRECİN EYLEMLERİ</b>	Üst yönetim tarafından öz değerlendirme çalışmaları için gerekli alt yapının oluşturulması, Akademik ve idari personele gelen bilgilendirme mesajı ile öz değerlendirme çalışmalarına katılımlarının sağlanması, Belirlenen periyotlarda, web üzerinden tüm personelin katılımı ile öz değerlendirmenin yapılması, Öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi, Daha önceki yıllarla karşılaştırma yapılması ve buna göre gerekli iyileştirmelerin yapılması.
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öz değerlendirme anketine katılım oranı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Öz değerlendirme anketleri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler

**SÜRECİN ADI**

**5.3.1.17. ÖZ DEĞERLENDİRME İŞ SÜRECİ**

**SORUMLU**

**SÜREÇ**

**İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT**

Rektör/ Müdür  
Strateji Geliştirme Dai. Bşk.

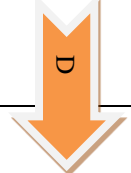
Üst yönetim tarafından öz değerlendirme çalışmaları için gerekli alt yapı çalışmalarının yapılması.



Akademik ve idari personele gelen bilgilendirme mesajı ile öz değerlendirme çalışmalarına katılımlarının sağlanması.



Belirlenen periyotlarda, web üzerinden tüm personelin katılımı ile öz değerlendirmenin yapılması.



Öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi.




Daha önceki yıllarla karşılaştırma yapılması ve buna göre gerekli iyileştirmelerin yapılması.

Web Sayfası  
Öz değerlendirme Formları

Web sayfası


Anket formları

İyileştirme Süreci

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


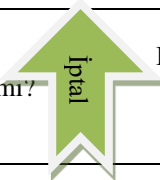
### 5.3.2-OPERASYONEL SÜREÇLER


SÜRECİN ADI	5.3.2.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Müdür Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜREÇİN AMACI	Misyonumuz doğrultusunda öğrencilerimizi hedeflenen bilgi ve becerilerle donatarak kalifiye meslek elemanı olarak yetiştirmek boyutunda tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerini izlemek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bölgüler /programlar/dersler/ders içerikleri/akademisyenler /öğrenciler/fiziki ve teknik donanım/YÖK mevzuatına uygun plan ve programlar/derslikler laboratuvarlar atölyeler/ ders programları/ sınav programları /sınavlar /sınav kâğıtları/tutanak ve sınav kâğıtları/bilgisayar donanımları/staj, staj yeri ve staj bilgi formları/ ders kitapları ve bilgi notları/öğretim elemanı istek ve önerileri/paydaş ve öğrenci memnuniyetleri tedarikçiler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mesleki Teknik Elemanlar Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	Eğitim-Öğretim Kurumları Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	ÖSYM Sonucunda yerleşen öğrenciler Öğrenci Velileri
SÜREÇİN EYLEMLERİ	Öğrenci İşleri Süreci Bölüm Program Açma Ders Programı Hazırlama ve Öğr. Elemanlarının Ders Yüğü Belirleme Süreci Yatay Geçiş İşlemleri Ders Muafiyet İşlemleri Ders Devam, Sınav Programı ve Sınav Yapma Süreci Akademik Danışmanlık Süreci Staj Yeri Staj İzleme Süreci
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Mezun olma süresi Mezun olan öğrenci sayısı Akademik Not Ortalaması Dikey Geçiş Sınavındaki başarı oranı Mezuniyet sonrası istihdam oranı Mezuniyet sonrası takip edilen öğrenci sayısı Tercih edilme oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sınavlar Anketler Derse Devam
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.2. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Müdür Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin mezuniyetleri, belgeleri ve bursları ile ilgili işlemlerinin uygulanması, öğrencilere ait istatistiki ve disiplin durumları ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan şartlarını, niteliklerini, haklarını, sorumluluklarını ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri. ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Mesleki Teknik Elemanı Diploma
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve idari personel, Üniversite ile ilişki içerisinde olan tüm kurum ve kuruluşlar.
<b>SÜRECİN EYLEMLERİ</b>	Yeni öğrenci kontenjanlarını belirleyerek Rektörlüğe gönderilmesi, öğrenci kayıtlarının yapılması. Yatay geçiş kontenjan ve koşullarını belirlemek, ilan etmek, başvuruları almak, sonuçları ilan etmek ve kayıtların yapılmasını sağlamak. Kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak. Öğrencilerin belge, burs ve mezuniyet işlemlerini yerine getirmek.(öğr. iş birimi) Yasal mevzuatlara göre öğrencilerin haklarını, sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak. Öğrenci bursları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi. Öğrencilere ait istatistiki ve disiplin durumları ile ilgili işlemlerin yerine getirmek.
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Mezun Olma Süresi Mezun olan öğrenci sayısı Akademik Not Ortalaması Dikey Geçiş Sınavındaki Başarı oranı Mezuniyet sonrası İstihdam oranı Mezuniyet Sonrası takip edilen öğrenci sayısı Tercih edilme oranı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Sınavlar Anketler Derse Devam
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler


SÜRECİN ADI	5.3.2.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
Müdür Yüksekokul Kurulu Öğrenci İşleri Dai. Başkanlığı	Yeni öğrenci kontenjanlarını belirleyerek Rektörlüğe gönderilmesi.  ÖSYM Yerleşen öğrencilerin kaydı	YÖK/ÖSYM
Öğrenci İşleri Dai Bşk. ve Öğrenci	E- devlet üzerinden öğrencinin kayıt yapması Öğrenci İşleri Daire Bşk. ilan edilen kayıt evraklarını tamamlayarak (lise diploması fotokopisi, fotoğraf, kimlik fotokopisi, ösym sonuç belgesi ) ile belirtilen tarihlerde ilgili kayıt bürosuna müracaat.	İSTE OBS İşleri Dai. Bşk.
İlgili öğrenci Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Kayda gelen öğrencinin belgelerinin kontrol edilmesi, tamam olan tüm belgeler ile öğrencinin dosyasının alınması ve otomasyon sisteminden kaydının girilmesi, Öğrenci kimlik kartının verilmesi.	İSTE OBS İşleri Dai. Bşk
İlgili öğrenci Öğrenci İşleri Dai Bşk.	Kaydını tamamlamış öğrenci (Yasal mevzuatlar doğrultusunda öğrencilerin haklarını, sorumluluklarını ve özlük işlerinin uygulanmasının yerine getirilmesi).	İSTE Önlisans ve Lisans ve Sınav Yönetmeliği

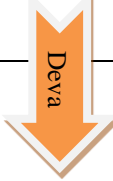
SÜRECİN ADI	5.2.3.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
Öğrenci	Yatay geçiş yönergesine göre belirtilen sürede elektronik ortamda öğrencinin müracaatı.	E-Başvuru
Birim/Bölüm Yatay Geçiş Komisyonu	Yatay geçiş yönergesine göre müracaat eden öğrencinin birim yatay geçiş komisyonunca değerlendirilmesi ve sonuçların Yönetim Kuruluna sunulması.	Yatay geçiş yönergesi Başvuru Dilekçesi ve Belgeler
Yönetim Kurulu	Evet  Öğrenci kabul edildi mi?  Hayır	Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulu karar ve kabul listesinin ilanı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	YKK
Öğrenci İşleri Dai. Bşk. ve Öğrenci	Kabul edilen öğrencinin Öğrenci İşleri Daire Bşk. tarafından ilan edilen kayıt evraklarını tamamlayarak belirtilen tarihlerde kayıt yaptırması ve Otomasyon sistemine işlenmesi. Öğrenci kimliği çıkartılması. Dosyasının geldiği okuldan talep edilmesi. İlgili danışman ve Bl. Bşk. bilgilendirilmesi.	Öğrenci Dosyası
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Kaydını tamamlamış tüm öğrencilere ait katkı payı, başkanlık bursu, öğrenim kredisi ve askerlik işlemleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.	Üst Yazı
Öğrenci İşleri Dai. Bşk. ve Öğrenci	Öğrencilere ait istatistiki ve disiplin durumları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.	İSTE Öğrenci İşleri Dai. Bşk
İlgili öğrenci Bölüm başkanı Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Erasmus ve Sokrates Farabi Programlarıyla gelen/giden öğrenci işlemlerini ilgili koordinatörler aracılığıyla takip etmek ve işlemlerini gerçekleştirmek.	YÖK-Disiplin Kurulu Yönetmeliği Yönetim Kurulu İkili Anlaşmalar


 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.5. BOLOGNA SRÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk/Bologna Koordinatörleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ülke dışında yükseköğretim sistemimizin daha iyi tanınmasını ve yükseköğretim kurumlarına ilgiyi artırmak. Ulusal yeterlilikler çerçevesinin oluşturulmasını, yeterliliklerin bir bütün olarak sistem içerisinde birbirleri ile ilişkilendirilebilmelerini ve bu sayede eğitimin farklı düzeyleri arasında ilerleme ve geçişi kolaylaştırmak.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleri Birim (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO) misyon, vizyon ve hedefleri Dış Paydaş Görüşleri: Mezunlar, İşverenler, Meslek Odası Temsilcileri, Kamu kurumları İç Paydaş Görüşleri: Öğretim Üye ve Elemanları, Öğrenciler. Uluslararası Yeterlilikler Çerçevesi, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve TYYÇ Alana Özgü Yeterlilikler Çerçevesi Eğitim Amaçları (bir önceki aşamada belirlenmiş olacak) Paydaş Görüşleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Uluslararası alanda tanınabilirlik. Öğrencilerin aldıkları diploma ve eklerinde bulunan program çıktıları ve akts bilgileri sayesinde uluslararası geçerlilik kazanılması. Uluslararası ders denkliklerinin sağlanması.
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Bölmelerde Bologna Sürecinin tanıtımının yapılması, Birimde Bologna çalışmalarını yürütecek çalışma gruplarının kurulması, Çalışma grubu Sorumlu Yöneticisi, Bologna Süreci Koordinatörleri, Bölüm Başkanları, MYO Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi, Bölüm Bologna Çalışma Gruplarının kurulması, Bölüm Bologna Çalışma Grubu Bölüm başkanı ve yardımcıları, İzleyen aşamalarda veri sağlamak için kullanılacak yöntemlerin ve soru formlarının hazırlanması ile ilgili komisyon oluşturulması, (Özellikle eğitim amaçlarının ve program çıktılarının belirlenmesi aşamalarında iç ve dış paydaş görüşlerinin alınması önem taşımaktadır.) Mezun izleme sistemi komisyonu oluşturulması ve mezun izleme sisteminin kurulması için çalışmaların başlatılması, Bologna Sürecine yönelik dokümantasyon komisyonunun oluşturulması, Bilgi İşlem Birimi'nin desteği ile Bologna Süreci bilgi havuzunun oluşturulması, Gerekli güncellemelerin koordinatörler tarafından yapılması.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Müdür, Bölüm Başkanı, Bologna Koordinatörleri
<b>SÜREÇ PAYDAŞLARI</b>	Dış Paydaşlar: Mezunlar, İşverenler, Meslek Odası Temsilcileri, Kamu Kurumları vb. İç Paydaşlar: Öğretim Üye ve Elemanları, Öğrenciler, Bölüm personeli
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Program öğrenme çıktılarının ve AKTS'lerin güncel tutulması.
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Paydaşlardan gelen talep ve öneriler.
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Öğrenci İşleri Süreci Bölüm Program Açma Yatay Geçiş İşlemleri Ders Muafiyet İşlemleri




	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

SÜRECİN ADI	5.3.2.6. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
İlgili Birim (Müdür, Bologna Koordinatörleri)	Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program yeterliliklerinin ve öğrenme çıktılarının AKTS'leri dikkate alınarak ders planının, kredilerinin, içeriklerinin belirlenmesi.	Bologna Sistemi
Bologna Koordinatörleri	 Belirlenen çıktılarn üniversite Bologna sistemine işlenerek kontrolünün yapılması.	Bologna Sistemi



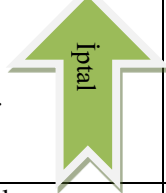


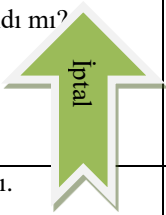


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.7. BÖLÜM PROGRAM AÇILMASI</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Oluşan ihtiyaç ve talepler dikkate alınarak, öğrenciden ve/veya akademik birim ve personelden gelen isteğe göre yeni bölüm, program açılması önerisinin yapılması ve değerlendirilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Eğitim-Öğretim Programlarının güncellenmesi, YÖK mevzuatına uygun öneri formu, yeni bölüm ders planı, akademisyen görevlendirme ve özgeçmişleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Açılan, güncellenen bölüm, program
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	İhtiyaçlar doğrultusunda yeni bölüm, program açılmasının önerilmesi, Eğitim-Öğretim Programlarını güncellenmesi yeni bölüm, programa ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, AKTS formatında ders planının (zorunlu-seçimlik dersler için), kredilerinin, içeriklerinin, öğrenme çıktılarının belirlenmesi, YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin staj ve mezuniyet şartlarının fiziki alt yapı bilgilerinin yer aldığı önerinin ilgili değerlendirilmesi, Değerlendirme sonucunun Yüksekokul Kuruluna sunulması, Kurul kararının senatoya sunulması ve karara bağlanması, Senato kararına göre YÖK' e başvuru yapılması, YÖK'ten başvuru sonucunun geri bildirimi, Yeni bölüm, program ilanı ve tanıtımı.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Müdür, Bölüm Başkanı
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler, İş dünyası
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Önerilen ve gerçekleşen bölüm/program, sayısı ve güncellenen bölüm, program sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Anketler, Talepler
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Ders içeriklerinin güncellenmesi, Yeni ders önerme ve hazırlama süreci, Derse devamı izleme ve sınav yapma süreci, Ders programı hazırlama ve öğretim elemanlarının ders yükünü belirleme süreci, Bütçe/muhase/iç kontrol ve kalite geliştirme süreci, Personel işlemleri (insan kaynakları) süreci, Öğrenci işleri süreci, İdari ve mali işler süreci, Bilgi işlem ve teknik bakım/onarım süreci, Kütüphane ve dokümantasyon süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci.

SÜRECİN ADI SORUMLU	5.3.2.8. BÖLÜM PROGRAM AÇMA İŞ SÜRECİ SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
İlgili Birim (Müdür)	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni bölüm program açılmasının önerilmesi.  Amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, AKTS formatında ders planının, kredilerinin, içeriklerinin, öğrenme çıktılarının belirlenmesi.	YÖK Kriterleri Program Açma Form ve Ekleri
M.Y.O. KURULU	Programa İlişkin Bilgilerin Staj ve Mezuniyet şartlarının fiziki alt yapı bilgilerinin önerisinin Yüksekokul Kuruluna Sunulması. Yüksekokul Kurulu Kararı.	YÖK Kriterleri Program Açma Form ve Ekleri
SENATO	Evet Hayır Öneri onaylandı mı?	Bölüm program Açma Form ve ekleriyle ilgili MYO Kurul Kararı Ve Senato Kararı
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Senatoda karara bağlanan bölüm/Pr. açılması sonucunun YÖK teklifi bildirilmesi.	
YÖK	Evet Hayır Öneri kabul edildi mi?	YÖK Kararı ve Öğrenci Bilgi Sistemi
YÖK Rektörlük İlgili Birim Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Bölüm Programın Açılma Sonucun Bildirilmesi.	YÖK Kararı Üst Yazı

	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.9. DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür/Müdür Yrd./Böl. Bşk
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders planına uygun dersliklerin belirlenmesi. Öğretim elemanlarının üzerindeki ders yükleri ve yeterlikleri dikkate alınarak dersin sorumlularının belirlenmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Mevcut derslik sayısı, öğretim elemanı ve dersi alan öğrenci sayıları, ders planı ve içerik listeleri, bölümlerden gelen öğretim elemanı istek ve önerileri.
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Dönemsel ders programı, görevli öğretim elemanı listesi, ders yükü listesi.
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Öğretim elemanları ile görüşerek çakışmaların önlenmesi açısından uygun günlerin belirlenmesi, Öğrenci sayısına göre uygun dersliklerin belirlenmesi, Haftalık ders programının düzenlenmesi, MYO Yönetim Kurulunda derslerin onaylanması ve senatoya sunulması, Ders planında yer alan dersler için öğretim elemanı istek ve önerilerinin alınması, Dersi veren Öğretim elemanının sorumlu olarak atanması ve ders yükünün öğretim elemanına bildirilmesi.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanları, öğrenciler
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler, programlar, öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Ders sayısı/ders programındaki toplam derslik sayısı. Öğretim elemanı başına ders yükü oranı, Öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet anket sonuçları.
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Memnuniyet anketleri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Bütçe/muhasebe/Personel işlemleri (insan kaynakları) süreci Öğrenci işleri süreci Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci

SÜRECİN ADI	5.3.2.10. DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ VE DERS PROGRAMLARI BELİRLEME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Başkanlığınca ders planları, ders yüklerinin ve ders programlarının ilgili öğretim elemanları ile belirlenerek veya güncellenerek Müdürlüğe bildirilmesi. 	Ders Planları, Ders Yükleri ve Ders Programları Taslakları
Yüksekokul Kurulu (Ders Planları) Yönetim Kurulu (Ders Yükleri)	MYO Yüksekokul Kurulu/ Yönetim Kurulunda derslerin onaylanması ve senatoya sunulması Uygun görüldü mü? Evet  Hayır 	Yüksekokul Kurul Kararı Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kurulu/ Yönetim Kurulu Kararlarının Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilmesi. 	Yüksekokul Kurul Kararı Yönetim Kurulu Kararı Üst yazı
Senato	Ders Planları /Ders Yükleri Onaylandı mı? Evet  Hayır 	Senato Kararı
Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Ders Plan ve Programların İlanı. 	Rektörlük Öğrenci İşler Dai. Bşk. Üst yazı
İlgili Birim Komisyonu	Öğrenci sayısına göre uygun dersliklerin belirlenmesi. 	Ders Planları Taslakları
Müdür	Sonucun İlgili Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi Derslerin ilgili Öğretim Elemanlarına atanması Ders yükünün öğr. Elemanına, Mali İşler birimine ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) Bildirilmesi.	Üst yazı Ders planları, Ders yükleri Ders Programları YKK

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01









<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.11. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin derse düzenli olarak katılımlarının sağlanması. Derste öğrenciye verilen bilginin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla belirli dönemlerde sınav yapılması ve sonucunun takibi. Dersi daha önce başka bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı olan öğrencilere muafiyet verilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Sınav programı, sınav yapılan dersin içeriği, sınav yapılan dersin soruları, uygulama sınavları için gerekli ortamın ve malzemenin sağlanması, sınav evrakları (tutanak ve yoklama listesi), sınav kâğıtları. Öğrenci devam çizelgeleri.
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Sınav tutanağı, sınav yoklama listesi, derse devam listesi, sınav kâğıtları, dönem sonu başarı sınav sonuçlarının OBS üzerinden girilerek işlemlerin OBS üzerinden yapılması.
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi, Sınav programının (yeri, tarihi, süresi sınav komisyonunca) belirlenmesi Sınavda görev alacak öğretim elemanlarının belirlenmesi, Sınav tarih ve sınav salon bilgilerinin ilanı, Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması, Sınavın yapılması, Sınav kâğıtlarının dersi veren öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi, Notların öğrenci otomasyon sistemine belirlenen sürede dersi veren öğretim elemanı tarafından işlenmesi, Sonuçların ilanı, Öğrencinin sınav sonuçlarına itirazı var ise, dilekçe aracılığı ile sonuçlara itiraz etmesi, İtiraz sonucunun değerlendirilmesi, Değerlendirilen sonuçların Yönetim Kurulu kararına göre ilgili birimlere teslim edilmesi değişiklik var ise girilmesi.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler, öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci/öğretim elemanı memnuniyet oranı, öğrenci devam oranları
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Devam çizelgeleri,
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Yönetmeliğin ilgili maddeleri
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Eğitim/öğretim birimleri ve idari hizmetler süreci

SÜRECİN ADI	5.3.2.12. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlıkları	Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi.	OBS sistemi
	Dersin sınavına girecek öğrencilerin (muafiyet ve devamsızlık dikkate alınması).	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Sınav programının (yeri, tarihi, süresi) sınav komisyonunca belirlenmesi Sınavda görev alacak öğretim elemanlarının belirlenmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bölüm Sekreteri	Sınav tarih ve sınav salon bilgilerinin ilanı.	Akademik Takvim Obs Web İlan Panosu
İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanlıkları	Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması, Sınavın yapılması, Sınav evraklarının dersi veren öğretim elemanına teslim edilmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Öğretim Elemanı	Sınav kâğıtlarının okunması Otomasyon sistemine girilmesi ve ilanı.	Akademik takvim
Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri	Sınav notuna itiraz var mı? Evet Hayır	Yönetim Kurulu
	Yeniden değerlendir. Yönetim Kurulu Kararı Yeni sonucu bildir	Sonuçları ilan et





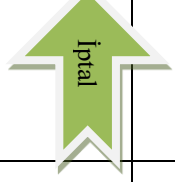



	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.13. AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk/Program Akademik Danışmanlar
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik danışmanlık sisteminin etkin yürütülebilmesi için program öğretim elemanının seçiminin yapılması, öğrencilere eğitim öğretim ile ilgili her türlü bilgi aktarımının yapılması, karşılaşılabilecekleri sorunları ve çözümlerinden İSTE Ön Lisans, Lisans ve Sınav yönetmelikleri göz önünde bulundurarak danışmanlık hizmetinin verilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının, İSTE Öğrenci Yönetmeliği, Akademik Takvim
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Danışmanlık hizmeti alan öğrenci, tamamlanan dersler ve staj çalışması
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Öğretim elemanlarının danışman olarak atanması, Belirlenen danışmanların listesinin öğrenciye ilan edilmesi, Danışman öğretim elemanı tarafından görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi, Ders kayıt döneminde ve ders seçiminde öğrencinin yönlendirilmesi, Öğrencinin Staj danışmanlığını yapmak.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanları /bölüm sekreteri/ Öğrenci/ İşleri sanayi kuruluşları
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler, öğretim elemanları
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci/Öğretim Elemanı memnuniyet anketi sonuçları, danışman sayısı, tamamlanan staj
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Takip ve Kontrol
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Eğitim öğretim süresince
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Öğrenci işleri süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci



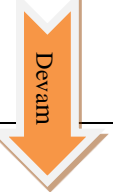






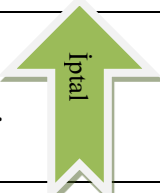
SÜRECİN ADI	5.3.2.14. AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Web Sayfası	Eğitim öğretim döneminin başlaması. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yönetim Kurulu	Öğretim Elemanlarının (alanlarına göre) danışman olarak atanması. 	Yönetim Kurulu Kararı
Yüksekokul Sekreteri	İlgili Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Kararın gönderilmesi. 	Yönetim Kurulu Kararı Üst yazı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Danışman olarak belirlenen Öğretim Elemanlarının (Yönetim Kurulu kararına göre) öğrenci bilgi sistemine tanımlanması. 	OBS
*İlgili Danışman öğretim Elemanı	Danışman öğretim elemanı tarafından belirlenecek görüşme gün ve saatinin ilgili öğrencilere duyurulması. 	Bölüm İlan Panosu
	Öğrencinin danışman tarafından ders kayıt döneminde ve ders seçiminde öğrencinin yönlendirilmesi. 	*İlgili Danışman  *İlgili Öğrenci
	Öğrencinin STAJ işlemlerinde danışmanlık yapmak. 	
	Danışmanlık hizmetinin öğretim süresince öğrenciye verilmesi. 	


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.15. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk/Program Akademik Danışmanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin stajlarını etkin olarak yapmalarını sağlamak amacıyla stajların takibi, onaylanması ve değerlendirilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğrencinin başvurusu (staj formu), staj yeri bilgileri, staj yönergesi, staj defteri, staj yeri bilgi formu, staj sigorta formu, staj denetleme formu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Staj defteri, staj değerlendirme sonucu
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması ve staj yerine başvurusu, Staj yerinin stajı onaylaması, Öğrencinin staj yeri onay formunun ilgili birimdeki staj komisyonu başkanlığı tarafından değerlendirilmesi, Uygun ise; öğrencinin staj birimine başvurusu, öğrencinin sigorta işlemlerinin başlatılması, Öğrencinin staj defterini alarak staja başlaması, Staj yapılması, Staj defterinin staj yeri tarafından onaylanması, Staj defterinin ilgili birimdeki staj komisyonu başkanlığına teslim edilmesi, Staj sınavının ilgili komisyon tarafından yapılması ve değerlendirilmesi, Staj sonuçlarının duyurulması, Öğrenci işlerine sonuçların bildirilmesi, Sonuçları başarılı değil ise öğrencinin yeniden staja gönderilmesi.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Öğretim elemanları /bölüm sekreteri, Öğrenci İşleri, staj yapılan kurum/kuruluş
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Öğrenciler, öğretim elemanları, staj yapılan kurumlar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	İşyeri ve staj komisyonunun öğrenciyi değerlendirme sonuçları, kabul edilen staj sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Takip ve Kontrol
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Araştırma ve uygulama faaliyetleri süreci, İşbirliği süreci, Bütçe/muhasebe/iç kontrol ve kalite geliştirme süreci, Öğrenci işleri süreci, İşletmeler süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci



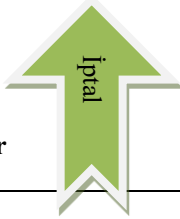
SÜRECİN ADI	5.3.2.16. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
Öğrenci	Eğitim öğretim döneminin başlaması. 	Staj Formu
	Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması, Staj zorunluluğunun ve staj sigortasının üniversitemiz tarafından ödeneceğinin staj birimine onaylatılması. 	Staj Formu
	Staj yerine başvuru yapılması. 	Staj Formu
Staj Başvuru Yeri	Staj yeri başvuru onayladı mı? Evet Hayır  	Staj Formu
Staj Komisyonu	İlgili birimdeki staj komisyonu başkanlığında başvuru formunu değerlendirmesi. 	Staj Kabul Formu
Staj Komisyonu	Komisyon Staj Yerini Onayladı mı? Evet Hayır  	
Öğrenci	Öğrencinin staj sigortasına müracaat etmesi ve staj defterini alarak staja başlaması.	Staj Dosyası




<b>Öğrenci</b>	Staj Defterinin İlgili Komisyona Onaylatılması.		Staj Formu
	Staj Defterinin Staj Yeri Tarafından Onaylanması.		
<b>Staj Başvuru Yeri</b>	DeFTER staj yeri tarafından Onaylandı mı?	Hayır	Staj Formu
<b>Staj Komisyonu</b>	İlgili birimdeki staj komisyonu başkanlığında başvuru değerlendirmesi.		
<b>Staj Komisyonu</b> <b>Öğrenci</b>	Komisyon Staj Yerini Onayladı mı?		Staj Kabul Formu Staj Dosyası Staj Yönergesi
	Evet	Hayır	
	Staj defterinin ilgili birim başkanlığındaki komisyona teslim edilmesi/staj sınavının ilgili komisyon tarafından yapılması ve sonuçların duyurulması.		
	Sonuç başarılı mı?	Hayır	
<b>Staj Komisyonu</b> <b>Öğrenci</b>	Sonucun staj listesine işlenmesi ve raporun ilgili birime teslimi.	Öğrencinin yeniden staj yapması.	Staj Listesi Raporu

SÜRECİN ADI	5.3.2.17. AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ/DETAY SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Bölüm Bşk.</b>	<p>Akademik takvimin belirlenmesi için</p> <p>Bölüm Başkanlıklarının görüşü.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.</p> <p>Yatay geçiş yönergesi</p>
<b>MYO Kurulu</b>	<p>Bşk. Görüşlerinin Yüksekokul Kurulunda Görüşülmesi ve Oluşturulan Akademik takvimin karara bağlanması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yatay geçiş yönergesi</p>
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<p>Akademik Takvimin Rektörlük Öğrenci İşleri daire başkanlığına Senatoda görüşülmek üzere sunulması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Yüksekokul Kurul Kararı</p> <p>Üst Yazı</p>
<b>Senato</b>	<p>Senatoda Uygun görülen Akademik Takvimin Birimlere gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>İSTE Ön Lisans Ve Lisan Öğr. Ve. Sınav Yön</p> <p>Yatay Geçiş Yönergesi</p> <p>Üst Yazı</p>
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk</b>	<p>Senatoda Onaylanan Akademik Takvimin İlan Edilmesi.</p>	<p>Web Sayfası</p>
<b>Müdür Öğrenci Tüm Öğretim Elemanları</b>	<p>Gelen Akademik takvimin eğitim - öğretim Yılında uygulanması.</p>	<p>İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yatay Geçiş Yönergesi</p>






SÜRECİN ADI	5.3.2.18. DERS MUAFİYETLERİ/DETAY SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Müdür</b>	Öğrencinin muafiyet için ilan edilen ve belirtilen sürede Müracaat Dilekçesi sunması. 	İSTE –Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders İçerikleri No Durum Belgesi
<b>Muafiyet Komisyonu</b>	Dilekçenin oluşturulan ders muafiyet komisyonu başkanlığında görüşülmesi.	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Kabul edilen ve reddedilen ders muafiyetlerinin Komisyon tarafından yönetim kuruluna sunulması. 	İSTE. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Yönetim Kurulu</b>	Muafiyet Başvurularının Komisyondan Gelen Şekliyle Yönetim Kurulunda Görüşülmesi.	İSTE. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?  <b>Evet</b> <b>Hayır</b> 	İSTE. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Öğreci İşleri Dai. Bşk.</b> <b>Öğrenci</b>	Yönetim Kurulu kararıyla muafiyeti kabul edilen derslerin öğrenci işleri dai. bşk. gönderilmesi ve öğrencinin otomasyon sistemine kaydı.	İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yönetim Kurulu Kararı

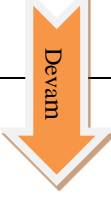
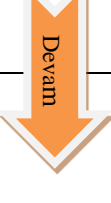
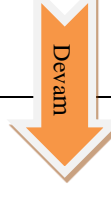

 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

SÜRECİN ADI	5.3.2.19. KAYIT DONDURMA/DETAY SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Müdür</b>	<p>Öğrencinin Kayıt Dondurmak için mazeretiyle Müracaat Dilekçesi sunması.</p> 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Yönetim Kurulu</b>	Dilekçenin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p>Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?</p>  <p style="text-align: center;"><b>Evet</b>                      <b>Hayır</b></p> 	
<b>Öğreci İşleri Dai. Bşk.</b> <b>İlgili Böl. Bşk.</b> <b>Öğrenci</b>	Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrencinin otomasyon sistemine kaydı ve durumun harç bürosu ve ilgili öğrenciye YKK ile bildirilmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği  Yönetim Kurulu Kararı  Üst Yazı


SÜRECİN ADI	5.3.2.20. MAZERET SINAVI SÜRECİ/DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>MYO Müdürlük</b>	<p>Öğrencinin mazeret sınavına girmek için mazeretiyle Müracaat Dilekçesi ve belgelerini sunması.</p> 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Yönetim Kurulu</b>	<p>Dilekçenin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi.</p>	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p>Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?</p> <p><b>Evet</b> <b>Hayır</b></p>  	<p>İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>YKK</p>
<p><b>Öğreci İşleri Dai. Bşk.</b> <b>İlgili Öğretim Elemanı</b> <b>Öğrenci</b></p>	<p>Mazereti kabul edilen öğrenciye Dersi veren ilgili öğretim elemanına Öğrenci İşleri Dai. Bşk.na YKK sınavın yapılacağı tarihin bildirilmesi İlgili öğretim elmanı tarafında yapılan sınavın otomasyon sistemine girilmesi.</p>	<p>İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>



SÜRECİN ADI	5.3.2.21. TEK DERS SINAVI SÜRECİ/DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk.</b>	Akademik takvime uygun Güz yy/ Bahar yy ve yaz okulu sonunda mezun duruma gelen öğrenciler için tek ders sınavı tarihlerinin ilanı. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Bölüm Sekreteri</b>	Mezun duruma gelmiş öğrencinin Tek Ders sınavına girmek için Müracaat Dilekçesi sunması. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Başvuru Dilekçelerinin listelenerek Öğrencilerin Başvurularının incelenmesi ve mezuniyet durumlarının kontrol edilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Mail
<b>Öğrenci İşleri Dai. Bşk</b>	Dilekçenin Öğrenci İşleri Dai. Bşk. Sınav Girebilir /Sınava Giremez Onay durumuna göre  <b>Evet</b> <b>Hayır</b> 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<b>Bölüm Sekreteri</b> <b>İlgili Öğretim Elemanı</b> <b>Öğrenci</b>	Tek ders sınavına girmesi uygun görülen öğrenci listesinin ilanı ve ilgili öğretim elemanına bildirilmesi Sınavın otomasyon sistemine girilmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

SÜRECİN ADI	5.3.2.22. ÖĞRENCİ BURS SÜRECİ /DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
Müdür	Üst Yazı Rektörlükten Birimlere gönderilen burs başvuruları duyurularının öğrencilere duyurulması.	Üst yazı
Öğrenci	 Başvuru Dilekçesi	Başvuru Formu İstenen Belgeler
	Başvuruların Komisyon tarafından değerlendirilmesi.	Başvuru Evrakları
Burs Komisyonu	 Burs Başvuru Sonuçları Müdürlüğe Burs Komisyonu Başkanlığınca sunulması.	Komisyon Kararı Burs listesi
	 Burs komisyonunca değerlendirilen Başvuru sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesi.	Komisyon Kararı Üst Yazı
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	 Sonuçların İlanı	İlan Panosu
Müdür Bölüm Sekreteri Öğrenci		


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.2.23.ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜRECİ</b>
<b>ÜST SÜRECİ</b>	OPERASYONEL SÜREÇLER
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk/Akademik- İdari Personel
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemiz hedefleri ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel ve sanatsal gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme çalışmalarının sağlanması. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olunması.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Öğretim elemanları, öğrenciler, fiziksel ekipman, bilimsel ve teknolojik donanım, yasal mevzuat, proje başvuruları, komisyon kararları, proje ara raporları, ara raporla ilgili değerlendirme kurulu görüşü, proje sonuç raporu, sonuç raporu ile ilgili değerlendirme kurulu görüşü, projeler veri tabanı, yerli ve yabancı uzmanlar, eğitim ve öğretim programları, sunucular, yazılım programları, sistem ihtiyaçları, kaynak kitaplar, çeşitli yerli ve yabancı belgeler.
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Proje raporları, proje kapsamında alınan donanım-teçhizat ve ortaya çıkan ürünlerle bilimsel ve toplumsal katkı, ilgili değerlendirme kurulunun görüşü, komisyon kararı, proje ara raporları, proje gelişme raporu, ilgili değerlendirme kurulu raporları, proje sonuç raporları, projeler kapsamında alınan makine-teçhizat ve demirbaşlar, eğitim ve öğretim programları, amaçlara uygun yayınlar, konferans, seminer ve paneller, yazılım programları.
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Bilimsel/ileri araştırma projeleri başvuru, değerlendirme ve izleme süreci, Araştırma ve uygulama faaliyetleri süreci.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik birimler ve personel, ilgili paydaşlar, ilgili kurum ve kuruluşlar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Gerçekleşen AR-GE faaliyeti sayısı / Toplam proje başvuru sayısı, işbirliği yapılan kurum sayısı, değerlendirme kurulu değerlendirme süresi, başvuruların sonuçlandırılması süresi, proje ile ilgili tahsis edilen ödeneklerin zamanında kullanılması, ara raporların değerlendirilme süresi, sistem çıktıları, yapılan yayın ve faaliyet sayısı, düzenlenen konferans, panel, seminer ve yapılan yayın sayısı.
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Ara raporların değerlendirilme süresi, Sistem çıktıları
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm araştırma ve geliştirme alt süreçleri, Eğitim ve öğretim süreçleri, Uygulama ve topluma hizmet süreçleri, İdari ve destek süreçleri, Yönetsel süreçler.

	<b>ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

### 5.3.3. DESTEK HİZMETLERİ SÜREÇLERİ






<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3.1. İDARİ DESTEK MALİ İŞLER SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Müdür /Böl. Bşk
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokullarında İdari Hizmetlerin mevzuatlar doğrultusunda yerine getirilmesi.
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve İdari birimlerin talepleri, Akademik ve İdari Personelin talepleri, demirbaş mal ve malzemeler, gelen ve giden evrak, arşivlik malzemeler,
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, Paydaş memnuniyeti, Paydaş isteklerini karşılama, hizmet izleme sonuçları, Bütçe işlemleri, Yapılan satın alma işlemi, ödeme işlemleri, Ön mali kontrol işlemleri, tedarikçi değerlendirme işlemleri, demirbaş ve sarf malzeme işlemleri, Temizlik, bakım onarım ve sivil savunma işlemleri.
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Gelen-Giden Evrak Kaydı, EBYS, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımı gündemli toplantılar düzenlenir ve toplantı kararları yazılıp dağıtımı sağlanır. Müdürlük yazışmaları, personel izin ve hasta sevk işlemleri ile ilgili işlemler yapılır. Birim yıllık "Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı"nın hazırlanmasını, planlanması ile harcanmasını, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması, Ek ders ücretleri işlemleri ve yolluk ödemeleri, Personel özlük işlemleri, Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış ve depolama işlemleri yapılır. Temizlik, bakım-onarım, kargo ve evrak dağıtımı, bina ve tesislerin ısıtılması, güvenlik, danışma ve sivil savunma işlemleri ile araç sevk ve idaresi işlemleri yapılır. Öğrenci kayıt kabul, derse yazılma, burs ve mezuniyet işlemleri yapılır. Arıza, bakım ve onarım işlemleri yapılır. Birim arşiv sorumlusu belirlenir ve arşiv hizmetleri yürütülür.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Akademik ve idari personel
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, resmi ve özel kurumlar
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci, idari ve akademik personel memnuniyet oranı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Memnuniyet anketleri
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3.2. İDARİ DESTEK SÜRECİ</b>	
<b>SORUMLU</b>	<b>SÜREÇ</b>	<b>İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN</b>
<p><b>Müdür</b></p> <p><b>MYO Sekreteri</b></p> <p><b>Yazı İşleri Sorumlusu</b></p> <p><b>Müdür Sekreteri</b></p>	<p>Gelen-Giden Evrak Kaydı, EBYS, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımı gündemli toplantılar düzenlenir ve toplantı kararları yazılıp dağıtımı sağlanır, Müdürlük yazışmaları, personel izin ile ilgili işlemlerin yapılması.</p>	<p>2547 sayılı kanun</p> <p>657 sayılı kanun</p> <p>İSTE Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>
<p><b>Müdür</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b> (Gerçekleştirme Görevlisi)</p> <p><b>Strateji Gel Dai. Bşk.</b></p> <p><b>Muhasebe ve</b> <b>Satın alma sorumlusu</b></p>	<p>Birimin yıllık harcamasını planlanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması, Ek ders ücretleri işlemleri yolluk ödemeleri, Personel özlük işlemleri, ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi.</p>	<p>İlgili Yönetmelik ve kanunlar</p>
<p><b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>	<p>Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış ve depolama işlemleri yapılır.</p>	<p>5018 sayılı kanun</p>
<p><b>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</b></p>	<p>Yapılan kayıtların uygunluğunu kontrol eder.</p>	<p>5018 sayılı kanun</p>
<p><b>Yardımcı Hizmetler</b></p> <p><b>İdarive Mali İşler Daire Bşk.</b></p>	<p>Temizlik, kargo ve evrak dağıtımı, bina ve tesislerin ısıtılması, güvenlik, danışma ve işlemlerinin yapılması.</p>	<p>İlgili Formlar</p>
<p><b>Bölüm Sekreteri</b></p>	<p>Öğrencinin bölüm ile ilgili akademik işlerinin yazışmalarını yürütmek .</p>	<p>İ</p> <p>İSTE Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>
<p><b>Teknisyen</b></p>	<p>Arıza, bakım ve onarım işlemleri yapılır.</p>	<p>İlgili Form ve Dökümanlar</p>
<p><b>Arşiv Sorumlusu</b></p>	<p>Birim Arşiv sorumlusu belirlenir ve arşiv hizmetleri yürütülür.</p>	<p>İlgi Form ve Yönetmelikler</p>


	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>		
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3.3. SATINALMA/ DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi Müdür/Geçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri /Bölüm Başkanlıkları/
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik ve idari birimlerin her türlü ihtiyaçlarını temin edilmesi 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kau İhale Kanununun 22. Maddesi
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Malzeme Talep Formu, Tedarikçi Değerlendirme Talimatı, Tedarikçi Teklifleri
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	EKAP- Piyasa Araştırma Tutanağı, MYS- Harcama Talimatı, Onay Belgesi TKYS-Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene Kabul Tutanağı, Satın alınmış Malzeme, MYS-Ödeme Belgesi,
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Malzeme Talebinin Yapılması Malz. Talepleri Değerlendirme Satınalma Talebinin Yapılması Satınalma Taleplerinin Değerlendirilmesi Taleplerin Onayı Satın Alma Görevlileri belirleme Tekliflerin Toplanması Tekliflerin EKAP Sistemine Girilmesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması Yaklaşık Maliyet Tablosunun Hazırlanması Harcama Talimatı Onay Belgesinin Alınması(MYS) Tedarikçi Firma Değerlendirme ve Seçimi Seçilen Tedarikçi Firmaya Sipariş Verilmesi Satın alınan Malzemenin Teslim alınması/ Depolanması Fatura Muayene Kabul Tutanağının Yapılması Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (MYS) Ödeme Evraklarının Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi Satın alma Kayıtlarının Muhafazası
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Tedarikçi Firmalar
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Bölümler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERİ</b>	Satınalma kaynaklı uygunsuzluk sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Tedarikçi değerlendirme formları
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Her satınalma birimi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler





SÜRECİN ADI	5.3.3.4. SATIN ALMA/DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Bölümler/Projeler</b>	İhtiyaç Duyulan Malzeme Talebinin Müdürlük Makamına Yapılması.	Malzeme Talep Formu/Yazısı
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Malz. Talepleri Değerlendirme Uygun İse Satın Alma Görevlileri Belirleme.	
<b>Harcama Yetkilisi</b> <b>Piyasa Fiyat Araştırma</b> <b>Komisyonu</b>	Satınalma Talebinin Yapılması Satınalma Talepl. Değerlendirme.	Satın Alma Görevlileri
<b>Piyasa Fiyat Araştırma</b> <b>Komisyonu</b>	Taleplerin Onayı.	Onay Belgesi
<b>Piyasa Fiyat Araştırma</b> <b>Komisyonu</b>	Tekliflerin Toplanması.	Teklif Mektubu
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Tekliflerin EKAP Sistemine Girilmesi.	Teklif
	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması.	Tutanak
<b>Veri Giriş Görevlisi</b> <b>Gerçekleştirme Görevlisi</b> <b>Harcama Yetkilisi</b>	Yaklaşık Maliyet Tablosunun Hazırlanması.	Maliyet Tablosu
	Harcama Talimatı Onay Belgesinin Alınması (MYS).	Teklif
<b>Piyasa Fiyat Araştırma</b> <b>Komisyonu</b>	Seçilen Tedarikçiye Sipariş Verilmesi.	Satın alma Sipariş Formu

<b>Muayene Kabul Komisyonu</b>	Satın alınan Malzemenin Teslim Alınması.		İrsaliye, Fatura
			
<b>Muayene Kabul Komisyonu Taahhüt Kayıt Yetkilisi</b>	Girdi Kontrolü Depolama	Tedarikçiye İade	İrsaliye, Fatura
<b>Taahhüt Kayıt ve Kontrol Görevlileri</b>	Malzemelerin Taahhüt Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması /Depolama.		TİF
			
<b>Veri Giriş Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</b>	Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi.		Ödeme Emri Belgesi
			
<b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Tedarikçi Firmaya Ödemenin Yapılması.		Ödeme Emri Belgesi
			
<b>Taahhüt Kayıt ve Kontrol Görevlileri</b>	Satınalma Kayıtlarının Muhafazası.		Satınalma Kayıtları Dosyası








 <b>ISKENDERUN TEKNİK</b> <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01


<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3.5. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Tüm Harcama Yetkilileri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevli personelin yolluğunu hazırlamak
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Bütçedeki yolluk ücretleri, İlgiliye Ait Yolluk Talep Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, Yurt İçi /Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, Fatura 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Personele ödenen ücretler
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Bütçe
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm bölümler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Geçici görevli personel giderleri
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Ödeme başlangıcı
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	Ödeme Bitimi
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler



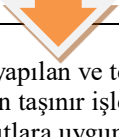
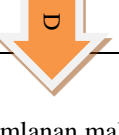
SÜRECİN ADI	5.3.3.YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>İlgili Personel</b>	İlgili Personelin görev yolluğu talebi. 	Dilekçe
<b>Müdür/ MYO. Sekr.</b>	Bütçenin ilgili harcama kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.	Bütçe Ödenek Listesi
<b>Müdür (Harcama Yetkilisi)</b>	Görev Yolluğu Talebini ödenmesinin uygunluğuna dair Yönetim Kurulu Kararı (görevlendirmelerde) 	YKK
<b>İlgili Personel</b>	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin yapılması. (E-devlet)	Yolluk Bildirim Belgesi
<b>Veriş Giriş Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</b>	Harcama Talimatı Onay Belgesinin Hazırlanması. 	Harcama Talimatı Onay Belgesi
<b>Veriş Giriş Görevlisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</b>	Ödeme emrinin hazırlanması ve Muhasebe birimine gönderilmesi. 	Ödeme Emri Belgesi
<b>Muhasebe Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	Ödemenin Yapılması.	Ödeme Belgesi

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

<b>SÜRECİN ADI</b>	<b>5.3.3.7. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ/ÇIKIŞ VE HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ</b>
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Harcama Yetkilisi Müdür/Geçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri /Bölüm Başkanlıkları/ Tüm Akademik Ve İdari Personel Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Birimin tüm ve malzemelerinin giriş çıkış kayıtları ve kullanılmaz duruma gelen Dayanıklı Taşınırların Hurda ve Terkin ve işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak yapılması. 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Satın alınan ve/veya devir yoluyla TKYS Sistemine kayıt edilen mal ve malzeme
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	TKYS-Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene Kabul Tutanağı, Satın alınmış Malzeme, Taşınır Teslim Belgesi, Taşınır İstek Belgesi TİF/VİF Malzeme Talep Formu
<b>SÜREÇ EYLEMLERİ</b>	Taşınır malzemenin teslim alınması Niteliklere uygun olmayan malzemenin iadesi Taşınır malzemenin depolanması Fatura Muayene Kabul Tutanağının Yapılması Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması Varlık İşlem Fişinin muhasebeye gönderilmesi *Evrakların Muhafazası Taşınır istek yetkilisinin TKYS üzerinden malzeme talebi Tüketim malzemesinin kullanıma verilmesi Demirbaş malzeme için taşınır teslim belgesi düzenlenmesi Birimler arası devir yolu ile talep edilen ve /veya devir edilen malzemelerin giriş çıkış işlemleri.
<b>SÜREÇ KAYNAKLARI</b>	Tedarikçi Firma
<b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ</b>	Tüm Bölümler
<b>SÜREÇ PERFORMANS KRİTERİ</b>	Taşınır kaydı ile ilgili uygunsuzluk sayısı
<b>SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ</b>	Değerlendirme formları
<b>SÜREÇ İZLEME PERİYODU</b>	12 AY
<b>İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER</b>	Tüm Süreçler

SÜRECİN ADI	5.3.3.8. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>Muayene Kabul Komisyonu</b>	Satın alınan malzemenin niteliklere uygun olup olmadığının tespit edilmesi. 	Muayene ve Kabul Tutanağı
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Satın alınan malzemenin TKYS 'ye Kaydının Yapılması. 	TİF
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Hazırlanan TİF' in Muhasebeye gönderilmesi. 	TİF
<b>Taşınır İstek Yetkilisi</b>	Envanterde kayıtlı bulunan malzemelerden talepte bulunması. 	Taşınır istek belgesi
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Taşınır İstek Yetkilisinin taleplerinin ambarda bulunan malzeme miktarı doğrultusunda karşılanması. 	Taşınır Teslim Belgesi
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Tüketim Malzemelerin dönem çıkış raporunun 3'er aylık periyotta Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

	<b>İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b>			
	<b>DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI</b>			
	Doküman No	DMYO-SYEK.01	Revizyon	01
	İlk Yayın Tarihi	01/01/2019	Revizyon No	01

SÜRECİN ADI	5.3.3.9. TAŞINIR DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
<b>İlgili Birim Sorumlusu</b>	İhtiyaç Duyulan Malzemenin Rektörlük ilgili birimlerinden talep edilmesi. 	Malzeme Talep Formu Üsta Yazı
<b>Talep Edilen Rektörlük Birimi</b>	İlgili birimin talep edilen malzemeyi karşılayarak TKYS Sisteminden devir işlemlerini gerçekleştirmesi. 	TİF
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	TKSY Sisteminden devri yapılan malzemenin onaylanarak kabul edilmesi. 	TİF
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Devri yapılan ve teslim alınan malzemenin taşınır işlem fişlerinin üst yazı ile kayıtlara uygun hale getirilmesi için Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi. 	TİF ve üst Yazı
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Devri tamamlanan malzemenin TKYS üzerinden Varlık İşlem fişi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.	VİF

SÜRECİN ADI	5.3.3.10. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDA, TERKİN VE DEVİR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Hurda Tespit Komisyonu kurulması (harcama yetkilisi tarafından en (işin uzmanı teknik elemanında bulunduğu en az 3 kişiden oluşan).	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Komisyon</b>	Komisyon taşınır veya taşınırları inceleyerek teknik ve fiziki yönden hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar vermesi.	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Komisyon</b>	Komisyon tarafından hurdaya ayrılacak taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek onaylatılması ve hurdaya ayrılması.	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır Kayıt defterinden düşülmesi.	Taşınır İşlem Fişi
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Hurdaya ayrılan malzemelerin Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi.	TİF
<b>Komisyon</b> <b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Hurdaya ayrılan malzemeler Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilerek teslim tutanağı alınır. Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satışı gerçekleştirilen hurdaların bedeli Milli Emlak müdürlüğünün ilgili hesabına yatırılarak dekontu Bölge Müdürlüğümüze gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>Komisyon</b> <b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Kayıttan düşürülen taşınıra ait varsa (telsiz v.b. cihazlar ) ruhsat iptali için ilgili kuruma yazılı bildirim yapılır. Kayıttan düşürme işlemleri ile ilgili evrak ve belgeler ilgili dosyasında saklanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği